

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金の 事務手続きについて

1. 交付申請書提出（※当該年度の2月末日まで）

- 交付申請書は、必要書類とともに下記提出先に郵送又は持参してください。
 - 上の期間内で随時募集しますが、予算の状況により、年度途中で募集受付を終了する場合があります。
 - 交付申請の取下げは、交付決定通知を受けた日から20日以内に限り行うことができます。
- ※「育児・介護休業取得支援型」は従業員の育児・介護休業開始日または新たに正規雇用する従業員の雇用開始日のうちいずれか早い日まで、「体制整備型」は新たに複業を行う者の業務開始日までに交付申請書を提出すること。

2. 交付決定通知（交付申請受付から原則30日以内）

- 交付申請書の内容を審査し、交付決定通知を送付します。

3. 事業実施

- 事業を変更・中止・廃止する場合には県の承認が必要ですので、変更・中止・廃止申請書を下記提出先まで郵送又は持参してください。

4. 進捗状況報告書の提出（事業実施が複数年度に渡る場合のみ）

- 事業実施が複数年度に渡る場合のみ、進捗状況報告書を下記提出先に郵送又は持参してください。

5. 事業完了

- 事業の完了とは、補助対象経費の支払がすべて完了した日をいいます。

6. 実績報告書の提出 （完了・廃止・中止から20日以内又は翌年度の4月20日まで）

- 実績報告書は、下記提出先に郵送又は持参してください。

7. 補助金額の確定通知（実績報告書の内容審査後）

- 6. 実績報告書の内容を確認し、補助金額を確定する通知を送付します。

8. 補助金の支払（7. の通知送付から2～3週間後）

書類提出・問合せ先



鳥取県 商工労働部 雇用人材局 とっとり働き方改革支援センター
〒680-8570 鳥取市東町1-220 本庁舎7階
電話：0857-26-7890
ファクシミリ：0857-26-8169
電子メール：hataraki-kaikaku@pref.tottori.lg.jp
<https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>